

**Управление общего образования
администрации Ртищевского муниципального района
Саратовской области**

Приказ

от 13.09.2010 года № 382

г. Ртищево

**О перечне видов работ по организации
и проведению государственной (итоговой)
аттестации и единого государственного экзамена**

В соответствии с приказом МО Саратовской области №2216 от 08.09.2010 года «О перечне видов работ по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации и единого государственного экзамена» и в целях организованного проведения в 2011 году государственной (итоговой) аттестации и единого государственного экзамена

приказываю:

- 1. Утвердить перечень видов работ по подготовке и проведению в 2011 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся общеобразовательных учреждений, освоивших основные общеобразовательные программы основного и среднего (полного) общего образования (приложение № 1).*
- 2. Отелу инспектирования в ходе подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации и единого государственного экзамена обеспечить контроль выполнения установленных видов работ.*
- 3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.*

**ИО Начальника управления
общего образования**

В. А. Сазанова

1. Управление общего образования администрации Ртищевского района (отдел инспектирования):

- организует и координирует работу по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ на территории Ртищевского муниципального района;
- назначает муниципального координатора государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ;
- организует сбор заявок от общеобразовательных учреждений на участие в государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ, открытие профильных классов и групп;
- формирует и направляет в министерство образования Саратовской области заявку на участие в государственной (итоговой) аттестации и с указанием всех общеобразовательных предметов, количества классов-комплектов и обучающихся, проходящих государственную (итоговую) аттестацию и ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету;
- организует информирование общеобразовательных учреждений об условиях и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ, о правах и обязанностях участников образовательного процесса, о принятых нормативно-правовых, распорядительных и инструктивно-методических документах, о ходе и результатах проведения экзаменов;
- организует информирование на муниципальном уровне общественности о ходе подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации;
- обеспечивает взаимодействие с учреждениями профессионального образования в ходе подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ;
- готовит распорядительные документы, инструктивные материалы, регулирующие процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ на территории Ртищевского муниципального района;
- формирует муниципальную (окружную) конфликтную комиссию по рассмотрению апелляций обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, и организует рассмотрение апелляций;
- формирует предложения по организационно-технологической схеме проведения экзаменов, составу руководителей и организаторов пунктов проведения экзаменов, общественных наблюдателей, предметных комиссий (по запросу), уполномоченных представителей РЭК (по запросу);
- организует обучение школьных координаторов, руководителей и организаторов пунктов проведения экзаменов, общественных наблюдателей;
- определяет пункты проведения экзаменов и осуществляет закрепление за ними обучающихся;
- определяет схемы транспортной доставки обучающихся в пункты проведения экзаменов (при необходимости);
- организует проведение репетиционных экзаменов;
- проводит аккредитацию общественных наблюдателей за соблюдением процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования;
- обеспечивает общественное наблюдение за ходом государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ в каждом пункте проведения экзаменов;

- обеспечивает получение в ОГУ «Региональный центр оценки качества образования» экзаменационных материалов и их доставку;
- обеспечивает хранение и выдачу экзаменационных материалов общеобразовательным учреждениям на муниципальном уровне;
- определяет порядок получения, доставки, хранения и передачи экзаменационных материалов, перечень должностных лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам;
- информирует регионального координатора не позднее, чем за 1 день до заседания региональной конфликтной комиссии о необходимости рассмотрения апелляции;
- обеспечивает оформление протоколов проведения экзамена (IX класс) и направляет их в региональную экзаменационную комиссию;
- обеспечивает хранение копий протоколов по результатам экзаменов не менее двух лет;
- определяет порядок приема в профильные классы и группы по результатам Аттестации;
- проводит мониторинг и анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ на муниципальном уровне, доводит информацию до всех участников, заинтересованных организаций и общественности;
- обеспечивает ведение баз данных на муниципальном уровне;
- готовит материалы для отчёта о результатах экзаменов и передаёт их в министерство образования Саратовской области.

2. Районный методический кабинет:

- разрабатывает диагностические и методические материалы, регулирующие процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ на муниципальном уровне и подготовки обучающихся;
- обеспечивает подготовку учителей – предметников по вопросу организации и проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ;
- проводит диагностику готовности всех категорий участников, анализирует уровень информированности и отношение к независимым процедурам аттестации обучающихся, педагогов, родителей;
- проводит изучение и информирует управление общего образования о результатах предварительного выбора предметов обучающимися на государственную (итоговую) аттестацию и ЕГЭ;
- проводит анализ результатов репетиционных экзаменов и передает их в управление общего образования

3. Общеобразовательные учреждения:

- назначают координатора по проведению государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ;
- распределяют функциональные обязанности и виды работ между членами администрации и педагогического коллектива по подготовке к государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ;
- включают мероприятия по подготовке к государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ в план работы школы, план контроля;
- организуют психолого-педагогическое сопровождение подготовки к государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ;

- осуществляют контроль достижения государственных образовательных стандартов, выполнения образовательных планов и учебных программ, включая практическую часть;
- проводят текущую диагностику по вопросам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ, мониторинг качества учебных достижений, включая результаты независимых форм аттестаций;
- обеспечивают ведение баз данных, включая результаты портфолио обучающихся, на уровне образовательного учреждения;
- формируют предложения по кандидатурам в состав предметных комиссий по каждому предмету, уполномоченных представителей РЭК, ГЭК, общественных наблюдателей (по запросу);
- формируют предложения по кандидатурам руководителей и организаторов ППЭ;
- организуют обучение учителей-предметников, классных руководителей, организаторов проведения экзаменов в аудитории, дежурных по школе, лиц, сопровождающих обучающихся к местам проведения экзаменов;
- организуют информирование обучающихся и их родителей об условиях и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ, о правах и обязанностях участников образовательного процесса, о принятых нормативно-правовых, распорядительных и инструктивно-методических документах по организации и проведению экзаменов, о ходе и результатах проведения экзаменов, об использовании результатов при комплектовании профильных классов и групп, зачислении в учреждения профессионального образования;
- организуют в установленные сроки сбор заявлений от обучающихся о выборе предметов для сдачи экзаменов по выбору;
- обеспечивает информирование родителей (законных представителей) и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования о выборе предметов обучающимся на государственную (итоговую) аттестацию и ЕГЭ;
- обеспечивают своевременную подготовку обучающихся к государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ;
- обеспечивают в соответствии с установленным графиком участие работников образовательного учреждения в составе предметных комиссий;
- несут ответственность за доставку детей к месту проведения экзамена и обратно;
- обеспечивают своевременное (до сроков сдачи следующего экзамена) информирование обучающихся о результатах экзамена;
- информируют муниципального координатора не позднее, чем за 1 день до заседания конфликтной комиссии (9 кл.) о необходимости рассмотрения апелляций;
- обеспечивают выдачу обучающимся, освоившим образовательные программы основного общего образования, ведомости образовательного рейтинга, заверенной печатью общеобразовательного учреждения и подписью директора; выпускникам 11(12) классов – свидетельств о результатах ЕГЭ;
- готовят материалы для отчёта о результатах государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ и передаёт их в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;